



MICROSOFT 365 PER UTENTI

Corso pratico della durata di 7h



PROGRAMMA

MODULO I: PANORAMICA MICROSOFT 365

- Office 365 e le sue componenti
- Principali differenze tra Office 2019 e Office 365
- Excel 365, Word 365, PowerPoint 365

MODULO II: UTILIZZO MICROSOFT 365

- Gestione delle interfacce Web
- Accesso agli strumenti

LAB: Installazione Prodotti Office 365 e Teams Client

MODULO III: COME UTILIZZARE OUTLOOK (CLIENT E WEB)

- Gestione della posta
- Utilizzo dei calendari e relativa condivisione
- Condivisione dei contatti personali e aziendali
- Condivisione delle risorse aziendali (prenotazioni, meeting, equipaggiamenti)
- Gestione delle attività
- Gestione dei Mail Tips

LAB: Condivisione e visualizzazione del calendario

MODULO IV: MICROSOFT TEAMS PER LA COLLABORAZIONE

- Ambiente di lavoro Teams
- Teams: lavoro condiviso sui file
- Teams gestione video chiamata
- Teams chat personale e di gruppo
- Integrazione con Microsoft Outlook

LAB: simulazioni, consigli utili & best practices



CONTACT DETAILS

e-mail: info@silveracademy.net
website: www.silveracademy.net

MODULO V: SHAREPOINT PER LA RICERCA E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

- Navigazione all'interno dei siti SharePoint
- Lavorare con i contenuti delle liste
- Upload, condivisione e tagging dei documenti
- Utilizzo delle ricerche

MODULO VI: STRUMENTI DI CONDIVISIONE E COLLABORAZIONE

- To Do: organizzare e assegnare attività di progetto
- OneNote: appunti e organizzazione tramite testi, immagini e
- Archiviazione OneDrive: sincronizzazione dei file in Cloud; gestione dei file offline
- Stream: gestione ed organizzazione dei file video aziendali
- Power Automate: automatizzare flussi tra diverse applicazioni

LAB: Creazione piano To Do; Sincronizzazione file in cloud

Scopri di più sul corso [Microsoft 365 per utenti](#).



CONTACT DETAILS

e-mail: info@silveracademy.net
website: www.silveracademy.net